MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 34 | 17 MAYIS 1971 | SAYI: 1657

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s.: 156 Karar t.: 13-4-1971

Konu: «İstanbul Millî Eğitim Müdürlüğü İlkokul Öğrencileri ve Öğretmenler Sağlık Merkezi Yönetmeliği» h.

İstanbul Valiliğinin 18-3-1971 gün ve 42 sayılı teklif yazıları üzerine «İstanbul Millî Eğitim Müdürlüğü İlkokul Öğrencileri ve Öğretmenler Sağlık Merkezi Yönetmeliği»nin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur
13/4/1971
Akif TUNCEL
Millî Eğitim Bakanı y.
Meslekî ve Teknik Öğretim
Müsteşarı

İSTANBUL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ VE ÖĞRETMENLER SAĞLIK MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

Kuruluş:

Madde 1 — 222 sayılı kanunun 25. maddesine göre (İstanbul Millî Eğitim Müdürlüğü İlkkoul Öğrencileri ve Öğretmenler Sağlık Merkezi) adı ile yataksız bir Sağlık Merkezi kurulmuştur.

Madde 2 — a) Sağlık merkezinin idarî işleri İstanbul Millî Eğitim Müdürlüğünce yürütülür ve denetlenir.

b) Sağlık merkezinin bütçe hesapları ve ödemeler yönünden Millî Eğitim Müdürlüğü Hesap İşleri Bölümü kanalı ile İstanbul İl Özel İdaresi Muhasebe Müdürlüğüne bağlı olarak yürütülür. İta Âmiri İstanbul Valisidir.

c) Sağlık merkezinin sağlık hizmetleri Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca denetilir.

Görevliler:

Madde 3 — İlkokul öğrencileri ve Öğretmenler Sağlık Merkezi kadrosu, Baştabip, Baştabip muavini Dahiliye, Cerrahi, Kadın hastalıkları ve Doğum, Üroloji, Kula - Burun - Boğaz, Göz, Ruh - Sinir, Çocuk Hastalıkları ve bakımı, Deri, Radyolo[...], Tıbbi Kimya, Bakterioloji, Diş Hekimliği şubeleri ve bir Psi[...]olog ile Yönetim memuru ve mutemet, Başhemşire. hemşireler, Danışma ve santral memuru, ambar ve arşiv memuru, Dak[...]lo - teknik eleman, laborant, kaloroferci ve diğer Sağlık Personelinden ıbarettir.

Çalışma:

Madde 4 — İlkokul Öğretmenleri ve Öğretmenler Sağlık Merkezinde, Millî Eğitim mensuplarının ayaktan her türlü tıb[...] ve laboratuvar muayeneleri ile mütehassısın lüzum göstere[...]ği küçük müdahaleler yapılır. Yatarak tetkik; tedavi ve ame[...]yatı gerekenlerle doğum hallerinde Devlet Hastahanelerine [...]evk raporları Sağlık Merkezinde tanzim edilir.

Madde 5 — Sağlık Merkezinde muayene olabilmek için, [...]vke yetkili makamlarca, tanzim edilecek muayene sevk fişi [...] başvurulması gerekir.

Madde 6 — Usulüne uygun sevk fişi ve Sağlık Karneleri ile yollanan İlkokul Öğrencileri, Öğretmen ve Memurlar, Sağlık Merkezi Baştabipliğine müracaat ederler. Baştabiplik gerekli tıbbi ve lâboratuvar muayenelerini sağlar.

Madde 7 — Sağlık Merkezinde tıbbî çalışma saat 9.00 - 15.00 arasında, devamlı; idarî işler de 9.00 - 12.00 ile 13.00 - 16.30 arasında görülür.

Sağlık Merkezinde Çalışanların Görev ve Yetkileri:

Madde 8 — Sağlık Merkezi işleri sıhhî, idarî, malî ve teknik olmak üzere üç kısımdır. Sağlık Merkezinde bu işlerin yapılabilmesi için yeteri kadar mütahassıs, memur ve sağlık personeli bulunur.

Sıhhî Memurlar ve Sağlık Personeli:

a) Baştabip ve muavini, mütahassıs tabipler, lâboratuvar mütehassısları. diş tabipleri, psikolog, hemşire, ebe, hastabakıcı, lâborant ve bunların yardımcılarından ibarettir.

İdarî ve malî işlerde çalışan memurlar ve müstahdemler:

b) İdare memuru, ve mutemet, ayniyat mutemedi ve ambar memuru, kâtip (aynı zamanda arşiv ve istatistik memuru), daktilo danışma memuru ve benzeri görev yapanlardır.

Teknik Memurlar ve Müstahdemler:

c) Teknisyen, elektrikçi, makinist,kaloriferci, boyacı, terzi, bahçıvan, çamaşırcı ve benzeri hizmet görenlerdir.

Baştabibin Görev ve Yetkileri:

Madde 9 — Sağlık Merkezi mütahassısları arasından veya hariçten tayin edilen baştakip tarafından yönetilir.

Madde 10 — Baştabip Sağlık Merkezinin sıhhî, idarî malî ve teknik bütün işlerini ve muamelelerini düzenlemeye memur olup, bu hizmetleri âlâkalılara en iyi şekilde gördürmek ve kontrol etmekle yükümlüdür.

Madde 11 — Baştabip, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklerle resmî emirlere uyarak vazife görür. Sağlık Merkezine ait işlerde muhatap ve yazışmaya yetkili tek mercidir.

Madde 12 — Baştabip. Bakanlıklar ve Vilâyetlerle yapacağı yazışmayı bağlı bulunduğu Millî Eğitim Müdürlüğü kanalı ile yapar.

Madde 13 — Baştabip, Sağlık Merkezinin sıhhî, idarî, malî ve teknik bütün memur ve hizmetlilerin vazife ve hizmete ait işlerinde doğrudan doğruya âmiridir. Bu itibarla bütün memur ve sağlık personeli, baştabip tarafından göreve dair verilecek emirleri vaktinde yerine getirmek zorundadırlar.

Madde 14 — Baştabip, bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak tertip edilen çalışma saatlerinde, bütün vazifelilerin görevleri başında bulunmalarını, muayyen saatte işe başlamalarını yakından takip eder. Bunun içinde giriş ve çıkışlarda devam cetvelini imza ettirerek kontrol eder.

Madde 15 — Baştabip, hergün, en geç mütehassısların geldiği saatte, Sağlık Merkezinde bulunur ve mesai sonuna kadar kalır. Ancak, vazife dolayısıyle lüzumunda ayrılabilir. Bu gibi uzaklaşmalarda ve devamlı izin ayrılışlarında Baştabip muavini kendisine vekâlet eder.

Madde 16 — Baştabip, Sağlık Merkezinin verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli göreceği bütün tedbirleri alır.

Madde 17 — Baştabıp, lüzum halinde mütahassısları toplantıya çağırarak görüşmelerde bulunur ve kararlar alır, üst makama gerekli bilgi ve teklifleri götürür.

Madde 18 — Sağlık Merkezinde rastlanan nadir ve önemli vakaları neşretmek, tıp kongrelerine ve müsamerelerine, Sağ-

lık Merkezi adına takdim edilecek vak'a ve konuları hazırlamak, faydalı ve yeni eserler seçerek kütüphane tesis etmek, ilmî müsamere ve konferanslar tertip etmek, faydalı filmler hazırlamak ve göstermek gibi hususlarla meşgul olmak üzere mütahassıslar arasından bir İlmî Heyet kurulur. Baştabip bu heyetin tabiî başkanıdır. Veya bütün mütahassısların bulunduğu toplantıda, heyet üyesinden biri başkan seçilir.

İlmî Heyet, baştabipliğe Sağlık Merkezinin gelişmesi ile ilgili teklifleri yapar. Teklifler genel toplantıda da gündem konusu olabilir. Bu teklifler arasında baştabiplikçe mümkün görülenler yerine getirilir. Mümkün olmayanlar hakkında gerekli teşebbüsler ve temaslar baştabip tarafından yapılarak, sonuçları müteakip toplantılarda incelenir.

Madde 19 — Baştabip, Sağlık Merkezinde fennî ve idarî vazifelerin ve genel hizmetlerin yapılış tarzını daima kontrol ve takip eder. Hastaların tıbbî müşahede ve muayeneleri, teşhis ve tedavilerine, kendilerine gösteirlen bakım ve ilgiye dikkat eder.

Madde 20 — Baştabip Sağlık Merkezinin aylık ve yıllık istatistik ve çalışma çizelgelerini, idarî ve malî cetvelleri, vaktinde düzenletip ait oldukları makamlara yollanmasını sağlar.

Madde 21 — Baştabip, Sağlık Merkezinde rastlanacak bulaşıcı hastalıkları günü güne ve usulüne uygun şekilde Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğüne bildirir.

Madde 22 — Baştabip; büro, ambar, lâboratuvar ve sair mahallerin hesap ve ayniyatla ilgili kayıtlarını, evrak ve dosyalarının görevliler tarafından usulüne uygun, muntazam bir şekilde tutulmasını tetkik, takip ve temin eder.

Madde 23 — Baştabip, Sağlık Merkezinin bütün bölümlerini tesislerini, malzemesini belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol eder. Bunlarda; temizlik, düzen, emniyet, disiplin hususlarında rastladığı kusur ve noksanlıkları giderici tedbirleri alır. Gerekirse, bu kusur ve noksanlıklara sebep olanlar ve düzeltmiyenler hakkında kovuşturma yapar.

Madde 24 — Baştabip; Sağlık Merkezi bölümlerinde bulunan bütün fennî âlet, cihazlar, lâboratuvar malzemesi, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarının muntazam olarak ve ayniyat yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde yapılmasını, saklanma ve kullanılmasını sağlar.

Madde 25 — Baştabip, Sağlık Merkezi eşya ve malzemeleri arasında, mevcut imkânlarını kullanarak veya genel giderler bölümündeki paralardan yapacağı sarflar ile islâh edilebileceklerin onarımını, mevzuata uygun olarak yaptırır. Bina ve bölümlerinde büyük tamir ve tadil ile islâhı gereken kısımlarda yapılacak ilâve ve yeni inşaat hakkındaki fikir ve mütalâalarını, plân ve keşifleriyle birlikte her sene, bütçe hazırlıklarından önce, usulü dairesinde Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirir.

Madde 26 — Baştabip, Yangından Korunma Talimatı esaslarına göre bütün tedbirleri alır.

Madde 27 — Baştabip, Sağlık Merkezinin genel işleyişi ile ilgili olup, bu yönetmelikte yazılı olmayan hallerde ve hususlarda, gereken talimat ve emirlerin tebliğinden önce ilgililerden izin alır.

Madde 28 — Sağlık Merkezinde fennî, idarî ve teknik her türlü tadil, islâh ve değişmeler, Sağlık Merkezi bölümlerinin mobilyasının alımı ve bir yerden bir yere nakli, Baştabibin bilgi ve izniyle yapılır. Baştabip, Sağlık Merkezine alınacak malzemelerin standartlara uygun, kullanışlı, dayanıklı, olmasına, lüks mahiyette olan eşyanın alınmaması hususlarına dikkat ve itina eder. Baştabip kendi yetkisi dışında kalan işler için daha yüksek mercilerden emir alarak hareket eder.

Madde 29 — Sağlık Merkezi Personeli, baştabip tarafından bizzat seçilir ve usulüne göre tayinleri yapılır. Görevine son verilmesi gerekenler için de aynı usul uygulanır.

Baştabip Muavininin Görev ve Yetkileri:

Madde 30 — Baştabip Muavini, mütahassıslar arasından veya hariçten atanır.

Madde 31 — Baştabip Muavininin görevi her yönden baştabibe yardım etmek ve onun göstereceği işleri yapmaktır.

Madde 32 — Baştabip bulunmadığı zamanlarda, ona vekâlet eder.

Mütahassısların Görev ve Yetkileri:

Madde 33 — Sağlık Merkezi, Mütahassısların idaresi altında muhtelif poliklinik şubelerinden kuruludur. Mütahassıslar, polikliniğe başvuran hastaları ihtisasları dahilinde muayene ve tetkik ederler. Gerekirse âcil tedavilerini de yaparlar.

Madde 34 — Mütahassıslar, şubelerinde mevcut hemşire, ebe, hemşire yardımcısı, hastabakıcı ve hademelerin görev ve hizmete ait işlerinde doğrudan doğruya âmiridirler.

Madde 35 — Mütahassıslar, rastladıkları kayda değer fennî ve idarî vak'alar hakkında günü gününe Baştabibe bilgi verirler.

Madde 36 — Mütahassıslar, herhangi bir vak'a için, diğer şubelerden gelecek davet ve müracaatları hemen kabul eder ve mütalaâlarını bildirirler.

Madde 37 — Mütahassıslar, rastlayacakları, ihbarı mecburî bulaşıcı hastalıkları, ihbar vesikalarına yazıp, altını imza ettikten sonra, ilgili makamlara yollanmak üzere, hemen baştabipliğe verirler.

Madde 38 — Mütahassıslar. rastladıkları, nâdir, mühim ve kayda değer tıbbî vak'aları, mütahassıslar toplantısına, bütün belgeleriyle birlikte bildirmeye, her zaman tetkik ve tetebbua esas olacak muntazam bir, Protokol defteri tutmaya, şubelerinin aylık ve yıllık istatistiklerini numûnesine uygun şekilde hazırlamaya ve gereğinde faaliyelterini gösterir grafikleri yapmaya mecburdurlar.

Madde 39 — Mütahassıslar, şubelerinde kullanılması zarurî olan âlet malzeme ecza ve eşya için, numûnesine uygun bir istek yazısı yazarak Baştabipliğe verirler ve idarece tanzim edilecek çıkış yazısını imzalıyarak, liste muhteviyatını ambar memurundan alırlar.

Madde 40 — Mütehassıslar, görevler ile ilgili işlerin düzenle yürütülmesinden sorumlu olup, gerekli ilgiyi göstermiyenleri baştabipliğe bildirmek ve kusurlu yapılanları düzelttirmekle yükümlüdürler.

Lâboratuvar Mütahassıslarının Görev ve Yetkileri:

Madde 41 — Lâboratuvar mütahassısları, Sağlık Merkezinin diğer şube ve polikliniklerinden mütahassısların muayene fişi ile yolladıkları, İlköğretim Sağlık Müfettişleri ve Orta Öğretim tabiplerinin kanalı ile yollayacakları hastaların istenen lâboratuvar tetkiklerini yaparlar.

Madde 42 — Sağlık Merkezinin röntgen, bakteriyoloji ve tıbbî kimya lâboratuvarında vazife gören mütahassıslar, kendi şubelerine ait bütün tetkik ve tahlillleri, serolojik ve biyolojik teamül ve araştırmaları yaparlar ve sonuçlarını bir raporla ilgili şubeye bildirirler.

Madde 43 — Lâboratuvar mütahessısları, kendi lâboratuvarına ait demirbaş eşya, malzeme, âlet ve eczanın iyi muhafaza ve sarfından sorumlu olup bunların ayniyat yönetmeliği hükümlerine göre kayıtlarını tutarlar.

Madde 44 — Deney hayvanları bulunan lâboratuvarlarında, bu hayvanların bakım. beslenme ve yetiştirilmelerinden lâboratuvarın mütahassısı sorumludur.

Rörtgen Mütahassısının Görev ve Yetkisi:

Madde 45 — Radyografi ve Rasyoskopi için yollanan hastaların muayene fişlerine, gönderen mütahassıs, hastalığın mahiyeti ve yapılacak işlem hakkında bilgi verir. Röntgen mütahassısı da kendi görüş ve buluşlarını açık şekilde yazarak, filmleri ile birlikte ait olduğu şubeye gönderir. Gönderilen filmlerde hastanın adı, soyadı, protokol numarası ve filmin çekildiği tarih yazılır. Birden fazla film çekilmişse, muayene fişine kaç film gönderildiği işaret edilir.

Diş Hekiminin Görev ve Yetkileri:

Madde 46 — Diş Hekimi. diğer mütahassıslar gibi kendi servisine ait fennî ve idarî işleri yapar.

Madde 47 — Diş Hekimi bölge diş hekimleri tarafından gönderilecek öğrenci ve öğretmen ve memurların (Protez hariç) diş tedavilerini yapar.

Madde 48 — Psikolog. Ruh ve Sinir Mütahassısı ile işbirliği yaparak; Zekâ, organik bozukluklar ve davranış testleri gibi ihtisası içinde bulunan tetkikleri yapar.

Başhemşirenin Görev ve Yetkileri:

Madde 49 — Başhemşire, Sağlık Merkezinde mevcut hemşire, hemşire yardımcısı, hastabakıcı ve sağlık personelinin âmiridir. Bunların, görevlerini zamanında, emredilen şekilde ve talimatname hükümlerine göre yapmasını, denetleyerek sağlar.

Madde 50 — Başhemşire, işlerin yapılması sırasında gördüğü eksik kusurları giderir. Yapamadığı veya yetkisi dışında kalan hususlar varsa bunları da Baştabipliğe zamanında bildirir.

Madde 51 — Hemşireler, mütahassısların tıbbî yardımcılarıdır. Muayene odalarının her zaman hizmete hazır olmasını sağlar ve muayyene için başvuran hastaları, Protokol defterine, kayıt ederler. Şefkat ve yardım önde gelen maziyetlerindendir. Hastaların muayene ve tedavilerinde, onların maddi ve manevi koruyuculuğunu yaparlar.

Hemşirelerin Görev ve Yetkileri:

Madde 52 — Hemşireler, mütahassısların idareden aldıkları, bölümlerine ait eşya, tıbbî âlet ve malzemeyi teslim alırlar. Bunları iyi bir şekilde muhafaza etmek, yer ve zamanında kullanılmasını temin etmek, tabibler tarafından istenildiğinde hizmete hazır bulundurmak, israf yoluyle ziyanlarını önlemek ve genel timizliğe nezaret etmekle görevlidirler.

Madde 53 — Lâboratuvar, hemşireleri. mütahassısların idaresi altında gerekli tahlilleri ve muayeneleri yapmak, sonuçlarını deftere işlemekle ve tahlil raporlarını mütahassıslara imzalattıktan sonra ait olduğu şubeye göndermekle görevlidirler. Bunlar da lâboratuvara ait alet ve malzemeyi kullanıldıktan sonra temizletip her zaman hizmete hazır halde bulundurmak zorundadırlar.

Madde 54 — Hemşireler, bunlardan başka mütahassısların vereceği hizmete mütealik bütün emirleri yerine getirirler.

Madde 55 — Hemşire yardımcıları, hemşirelerin bilfiil yardımcısı olarak görev yaparlar. Himşire bulunmadığı hallerde onlara ait işleri de yapmakla yükümlüdürler

Sağlık PersonelininGörev ve Yetkileri:

Madde 56 — Sağlık Personeli. Sağlık Merkezinin genel temizlik ve bakımı ile eşya ve malzemenin korunma ve saklanmasından sorumludurlar. Ayrıca kendilerine verilecek talimat dairesinde diğer işleri de görürler.

Madde 57 — Sağlık Personeli, Başhemşire ve hemşireler tarafından vazife ve hizmete müteallik emirleri yerine getirmekle mükelleftirler.

Madde 58 — Sağlık Personeli, hemşireler tarafından kendilerine teslim edilen eşya, çamaşır ve sair eşyayı korumak zorundadırlar. Kayıbından ve zedelenmelerinden sorumludurlar. Bu gibi hallerde, kusurlu görülenler, bedellerini ödemekle yükümlüdürler.

Madde 59 — Sağlık Personelinin, Sağlık Merkezindeki temizliği, lâyıkıyle yapmaları şarttır. Bunun için, genel temizliğin elektrik süpürgesi, fırça ve ıslak bezle yapılması, kapı, pencere ve yağlı boyalı yerlerin, duvarların, sabunlu su ile silinmesi, tozlu ve çamurlu eşyanın içeri alınmaması, musluk ve lavaboların her gün ovulması ve günde birkaç defa sıcak su ile yıkanması, helâların sık sık kontrol edilip temizlenmesi ve bunun gibi temizlik işlerinin devamlı surette yapılması gerekir.

İDARE MEMURLARININ GÖREV VE YETKİLERİ

Yönetim Memurunun görev ve yetkileri:

Madde 60 — Yönetim Memuru. Sağlık Merkezindeki bütün idarî işlerde Baştabibin yardımcısıdır. Yönetim memuru, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirler dairesinde, Sağlık Merkezinin idarî ve mali işlerini döndürmekle yükümlüdür.

Madde 61 — Yönetim memuru, Sağlık Merkezinin idarî ve mali işlerini, ait olduğu dairelerde takip etmek veya ettirmekle yükümlüdür.

Madde 62 — Yönetim Memuru, mutemet sıfatıyle saymanlıktan aldığı avans vesair istihkakları kısa zamanda hak sahiplerine ödemeğe ve avansların harcama belgelerini, kanunla belirtilen süre içinde, hazırlayıp saymanlığa vermeğe mecburdur.

Madde 63 — Yönetim Memuru, depodan alınmasına ihtiyaç hasıl olan eşya ve malzeme için, ayniyat istek kâğıtlarını düzenliyerek, baştabipliğe tasdik ettirip, Ayniyat Yönetmeliği gereğince eşyanın çıkmasını sağlar.

Madde 64 — Yönetim memuru, 2490 sayılı Arttırma Eksiltme ve İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak, Baştabibin vereceği emirler dahilinde, satın alma işlerini de yürütür. Bu cümleden olarak;

a) Kanunî avans dahilinde müteferrik masrafları yaparak, satın alınması gereken ihtiyaç karşılıklarının usulü dairesinde mahsubunu yapar.

b) Satın alınması emredilen araç, gereç v. s. nin «şartname ve ihale dosyasının hazırlanmasını ve 2490 sayılı kanunun 28. maddesine göre kurulan komisyona intikalini sağlar» ve tafsilâtıyle özel deftere kaydeder.

c) Yönetim memuru ayniyat ve tahakkuk işlerini yürütür.

Madde 65 — Kadroda bulunan diğer memurlar, yönetim memurunun emrinde ve onun nezaret, mürakabe ve mesuliyeti altında görev yaparlar.

Ayniyat Saymanı ve Anbar Memurunun Görevleri:

Madde 66 — Ayniyat saymanı ve ambar memuru yönetim memurunun emrindedir. Ayniyata müteallik işleri, «Ayniyat Talimatnamesi» hükümleri dahilinde yürütmek, anbar kayıtlarını muntazam, olarak tutmak ve kendisine teslim edilen eşyayı iyi korumakla yükümlüdür.

Kâtip ve Arşiv Memurunun Görevleri:

Madde 67 — Kâtip ve Arşiv Memuru, Yönetim memurunun emrindedir. Sağlık Merkezine başvuranları karşılar. Onlara gereken yardımı yapar. Yol gösterir.

Madde 68 — Sağlık Merkezine muayene için, usulü dairesinde sevk kâğıdı ile gelen hastanın muayene fişini tanzim ederek ait olduğu şubeye sevkeder.

Daha önce muayene edilip kendisine fiş doldurulan hastaya bir yenisini yazmaz. Dosyasından eski fişini çıkararak şubesine gönderir.

Madde 69 — Poliklinikler bittikten sonra, mütahassıslarca doldurulan fişleri toplar, o günkü muamelenin altını kırmızı kalemle çizerek yerine kor. Fişler soyadı üzerine tasnif edilir.

Daktiloların Görevleri:

Madde 70 — Daktilolar, yönetim memurunun emrinde olup, yazı ve kayıt işlerinden sorumludurlar. Keza, yönetim memurunun göstereceği vazife ve hizmete mütaallik diğer işleri yapmak ve alacakları direktife göre hareket etmekle yükümlüdürler.

Danışma Memurunun Görevleri:

Madde 71 — Danışma Memuru aynı zamanda telefon santral memurluğu da yapar. Sağlık Merkezine başvuranlara yol gösterir, yapacakları işleri anlatır.

Teknisyenin Görev ve Yetkileri:

Madde 72 — Teknisyen veya teknik işlerde çalışan memur ve sağlık personeli, Sağlık Merkezinde mevcut bütün fennî ve teknik tesisat ve âletlerin muayene, kontrol, bakım, işletme ve küçük onarımlarını yapmakla görevlidirler.

Madde 73 — Teknisyen, kaloriferin muntazam yanmasından ve binanın iyi ısınmasından sorumludur.

Madde 74 — Teknisyen, Sağlık Merkezinde mevcut yangın söndürme ve yangından korunma cihaz. âlet ve malzemesini her zaman işler halde bulundurmakla yükümlüdür. Bunları sık sık kontrol ve tecrübe eder. Gerekiyorsa kendine yardımcı olabilecek diğer personeli de yetiştirir. Eksik ve kusurları yazı ile Baştabipliğe bildirmek zorundadır. Yangından korunma Talimatının tatbiki ve diğer hususlarla da teknisyen meşgul olur.

Çamaşırcı ve Terzilerin Görevleri:

Madde 75 — Çamaşırcılar ve terziler, başhemşirenin nezaretinde çamaşırhaneye yollanan çamaşırları temizce yıkayıp, ütülemekle yükümlüdürler. Ütülenen çamaşırları şubelerine göre ayırt ederek yerlerine korlar. Ufak hasarların tamirini de yaparlar.

Kapıcının Görevleri:

Madde 76 — Kapıcı her müracaatçıya yol gösterip iyi muamele etmek, Sağlık Merkezine giren çıkan herkese ve her şeye nezaret etmek, Sağlık Merkezi eşyasının dışarı götürülmesini önlemek ve şüphelendiği durumlarda Baştabipliği haberdar etmekle yükümlüdür. Ayrıca bahçeye de bakmak görevleri içindedir. Kapı ve civarının temizlik, düzen ve emniyetinden kapıcı sorumludur.

SAĞLIK MERKZİNDE KURULACAK HEYET VE KOMİSYONLAR

Madde 77 — Sağlık Merkezinde sıhhî, idarî teknik işler için ayrı, ayrı heyetler kurulur.

Madde 78 — Baştabip bu heyetlerin tabii başkanıdır. Ancak, mevzuat dahilinde, heyet üyelerinden biri de bu görevle yükümlendirilebilir.

Eşya ve Malzeme Muayene Heyetinin Görev ve Yetkileri:

Madde 79 — Sağlık Merkezi ihtiyacı için temin edilen maddelerden gerekenlerin muayenelerini yapmak üzere; Baştabip muavini veya mütahassıslardan birinin başkanlığında, lâboratuvar mütahassısı ve yönetim memurundan kurulu üç kişilik bir, Muayene ve Tesellüm Heyeti, kurlur.

Sayım Heyetinin Görev ve Yetkileri:

Madde 80 — Sağlık Merkezinde, her yıl başında Ayniyat Yönetmeliğine göre sayım yapmak üzere, baştabibin seçeceği üç kişilik bir, Sayım Heyeti, kurulur. Bu Heyet, Sağlık Merkezinde mevcut bütün demirbaş eşyanın, malzeme, mefruşat ve diğer mevcutların sayımını yapar. Bu sayımda mevcutların resmî kayıtlara göre eksik ve fazlası, bozulan, çürüyen, kırılan ve dökülen varsa mucip sebelperini belirten bir rapor tanzim edilir. Ziyana uğrayan varsa, gerekli tahkikat yapılarak, ziyanın sebepleri tesbit edilip, sebep olanlar baştabipliğe bildirilir. Kullanılamıyacak hal almış olanlar hakkında Ayniyat Yönetmeliği esasları dahilinde, kayıttan düşme ve imha işlemleri yapılır.

Madde 81 — Senelik sayım dışında, lüzum görüldüğü takdirde sene içinde de sayım yaptırılır. Devir ve teslimlerde de aynı işlem yapılır.

SAĞLIK KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 82 — a) Millî Eğitim Müdürlüğünce, yazılı olarak, Sağlık Kurulunca tetkik ve muayenesi istenen,

b) Usulüne uygun olarak muayene ve tedavisi için Sağlık Merkezine sevkedilen hastalardan, muayenesini yapan mütahassısca, hakkında Sağlık Kurulunda karar alınması gerektiği kanaatine varılan, hastaların durumunu inceler ve gereken kararı alır.

Madde 83 — Sağlık Kurulu, Millî Eğitim mensupları hakkında tatbiki gereken işlemi kararlaştırmak üzere, Dahiliye, Cerrahi, Ruh ve Sinir, Göz ve Kulak - Burun - Boğaz mütahassıslarından teşekkül eder.

Madde 84 — Diğer mütehassıslar şubelerine ait gerekli muayene ve tahlilleri yapmakla beraber kendilerini ilgilendiren konularda fikirleri ve ilmî mütalâaları alınmak üzere kurula katılırlar ve karara iştirak ederler.

Madde 85 — Aynı ihtisas dalında birden fazla mütahassıs bulunursa, bu mütahassıslardan her biri birer ay süre ile kurula katılırlar. Sıra işini baştabiplik ayarlar.

Madde 86 — Ayrı bir ithtisas şubesini yönettiği ve aynı şubenin başka bir mütahasıssı da bulunmadığı takdirde, baştabip kurul muayenelerine katılır ve başkanlığı da üzerine alır.

Madde 87 — Ayrıca servisi yoksa veya mütahassısı bulunduğu şubede kendisinden başka mütahassıslar varsa, baştabip. lüzum gördüğü zamanlarda kurula katılır ve bu takdirde kurula başkanlık eder.

Madde 88 — Baştabibin katılmadığı kurullarda, baştabip muavini aynı şartlarla kurula iştirak etmişse başkanlığı üzerine alır.

Madde 89 — Baştabip veya baştabip muavininin katılmadığı kurullarda, başkanlık görevini mütahassısların en kıdemlisi yapar.

Madde 90 — Yukardaki hükümlere göre kurula katılması gereken mütahassıslar,izin, hastalık, âcil bir müdahale gibi zorunlu bir sebep olmadıkça kurula katılmaktan kaçınamazlar.

Madde 9 1 — Zorunlu bir sebeb ile kurula katılmayan şube mütahassısı yerine, varsa aynı şubenin diğer mütahassısı, yoksa, en yakın şube mütahassısı katılır.

Madde 92 — Toplantılar, kurulu teşkil eden üyelerin üçte ikisinin katılmasıyla yapılır. Üç kişiden aşağı kurul toplanamaz. Bunların muhtelif ihtisas şubelerinden olması şarttır.

Madde 93 — Kurulun muayene ve toplantı gün saatlerini baştabip tayin eder ve Sağlık Merkezinin görünür bir yerindeki ilânlar lâvhasına koydurur. Durumu Millî Eğitim Müdürlüğüne de bildirir.

Madde 94 — Usulüne uygun olarak haklarında Sağlık Kurulunca karar verilmesi istenen kimseler baştabiplikçe, gerekli incelemelerin yapılması için, tetkik konusu olan hususlarla ilgili ihtisas şubelerine gönderilir. Buralarda gerekli tetkik ve müşahedeler yapıldıktan sonra, şubenin fennî buluşları (gereken muameleye ait bir mütalâayı kapsamamak üzere) baştabiplik yolu ile kurula sunulur.

Madde 95 — Sağlık Kurulu Kararları mevcut üyelerin çoğunluğuyla verilir. İki ayrı kanaat belirdiği veya oylarda eşitlik bulunduğu takdirde, konu ile ilgili şube mütahassısının katıldığı tarafın oyu tercih olunur. Bu şube mütahassısının bulunmadığı toplantıda oylarda uymazlık belirirse, bir karara varılmadan, ilgili mütahassısın bulunacağı başka bir toplantıya bırakılır. Görevli şube mütahassısı hiç yoksa, ilgili başka bir Devlet Sağlık Kuruluna yollanır.

Madde 96 — Kurulca varılan karar, rapor halinde tesbit edilerek, kurula katılan bütün mütahassıslar tarafından imza edilir. Çoğunluk kararına muhalif olanlar, raporun Sağlık Merkezinde kalan nüshasına muhalefet sebeplerini yazmak suretile imza ederler. Bu takdirde ilgiliye verilecek nüshada, kurula katılan bütün üyelerin isim ve imzaları bulunur. Muhalefet şerhleri yazılmaz.

Madde 97 — Raporda kararın ittifakla veya çoğunlukla verildiği mutlâka belirtilir

Madde 98 — Kurul kararlarını kayda mahsus bir defter tutulur. Bu defterin her sayfası numaralanarak Baştabiplikçe önceden mühürlenmiş olacaktır.

Madde 99 — Kurula katılan mütahassıslar, muayene ve karardan sonra deftere kaydilecek rapor suretlerini de imza ederler. Karara muhalif kalanlar, muhalefet şerhini deftere de yazarak imza ederler. 90. maddede açıklanan sebeplerle toplantıya katılamıyan mütahassısların isimleri ve mazeretleri deftere işlenir.

Madde 100 — Kurul raporlarının kaydedildiği defterin muhafazasından başhekim sorumludur.

Madde 101 — Raporların her nüshası baştabiplikçe mühürlenip kurul üyelerinin imzaları tasdik edildikten sonra ilgili şahıs veya daireye iletilir, diğer nüshası muameleli dosyada saklanır.

Madde 102 — Raporlara her yıl birden başlamak ve yılı da gösterilmek suretiyle numara verilir.

Tek Mütahassıs Raporunun Düzenlenmesi:

Madde 103 — Sağlık Merkezine başvuran hastalardan, memurlara bu yönetmelik hükümlerine göre, ilgili şube yetkilisi tarafından verilecek raporların bir nüshası baştabiplikçe mühürlenip, mütahassısın imzası tasdik edildikten sonra, ilgili kişi veya daireye göndeirlir. İkinci nüshası dosyasında saklanır.

Madde 104 — Söz konusu raporların kaydına mahsus bir defter tutulur. Bu defterin sayfaları da önceden numaralanıp baştabiplikçe mühürlenir.

Madde 105 — Tek nüshası verilecek raporlar da yılbaşında değişen ve senesini gösteren numara ile numaralanır.

Nöbet Görevleri:

Madde 106 — Mütahassıslar, Sağlık Merkezinde, saat 15.00 ten sonra müracaat edecek hastalara baştabip adına cevap vermek yönetime nezaret ve âcil vakalara müdahale etmek üzere saat 16.30 a kadar, baştabiplikçe tanzim edilecek listeye göre nöbet tutarlar.

Nöbetçi Mütahassıs:

Madde 107 — Polikliniklerdeki mesai bittikten sonra dosyaların işlenip yerine konmasına, alet ve malzemelerin ertesi gün işler duruma gelecek şekilde temizlenip hazırlanmasına ve genel temizliğe nezaret eder.

Kıyafet;

Madde 108 — Doktorlar ve diş hekimleri; beyaz pantolon önden tek sıra düğmeli ve gömlek yakalı, kısa kollu, üç cepli ceket ile yine önden tek sıra düğmeli, devrik yakalı ve sol me-

me üzerindeki cepte giyenin ad ve soyadının baş harflerini taşıyan gömlek giyerler. Bayan doktorlar, yalnız üste giyilen gömlekle yetinebilirler.

Madde 109 — Hemşire ve yardımcıları özel talimatnamelerindeki kıyafeti giyerler.

Mdde 110 — Kadın Sağlık Personeli; patiskadan mamul arkadan düğmeli, beli kuşaklı, göğsünde tek cebi bulunan gömlek ile beyaz ayakkabı ve çorap giyerler. Başlarında kolalı patiskadan başlık bulunur. (Saçlar taranmış olarak başlık içinde toplanmış olacaktır.)

Madde 111 — Erkek Sağlık Personeli, beyaz patiskadan mamul dik yakalı, kısa kollu caket ve koyu renkli pantalon giyerler, çalışırken önlerine bir önlük bağlarlar. Başları açık saçlar kısa kesilmiş ve muntazam taranmış olacaktır. Her gün sakal traşı olmaları, saç diş ve genel temizliğe dikkat etmeleri gerekir.

Madde 112 — İdarî işlerde çalışanlar elbise üzerine devrik yakalı ve önden tek sıra düğmeli kısa beyaz gömlek giyerler.

Madde 113 — Teknisyen ve Kaloriferciler koyu renk iş gömleği veya tulum giyerler.

Madde 114 — Yukardaki maddelerde sözü edilen personelin iş kıyafeti Sağlık Merkezince temin edilir.

Madde 115 — Personelin görevinden ayrılması halinde, miadını doldurmayan giyecekler kendilerinden alınır. Vermeyenlere bunlar değeri üzerinden ödettirilir.

Madde 116 — Giyeceklerin yıkanıp ütülenmesi Sağlık Merkezince yapılır. Kıyafetlerin yeknesak olmasına bilhassa dikkat edilir.

Madde 117 — Sağlık Merkezince verilen kıyafetlerin iyi kullanılmasına, lekelenmemesine ve yırtılmamasına dikkat edilmelidir.

Sağlık Merkezinde yırtık ve kirli ayakkabı ile kıyafet talimatına aykırı kılıkla dolaşmak yasaktır.

Madde 118 — Bu yönetmelik yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 119 — İşbu yönetmelik İstanbul Valiliğince yürütülür.

GENELGELER:

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 235.1/4759 23-3-1971

10340

Konu: Özel Öğretim Kurumlarında 65 yaşını dolduran öğretmen ve yöneticiler h.

VALİLİKLERE

İliniz dahilinde faaliyette bulunan her derece ve türdeki Özel Öğretim Kurumları Yöneticilik ve Öğretmenliklerinde yaş haddini dolduranların 625 Sayılı Kanunun 21. ve 5434 sayılı Kanunun 40. maddesi hükmüne göre benzeri resmî öğretim kurumlarında uygulandığı gibi;

1 — 65 Yaşını dolduranların sözü edilen görevler için hiç bir surette tayin teklifinde bulunulmıyacaktır.

2 — Halen 65 yaşını doldurmuş bulunanlarla, öğretim yılı içinde dolduracakların eğitim öğretimin aksamaması nedeni ile öğretim yılı haziran ayı sonunda görevleri ile ilişikleri kesilecektir.

Gereğini saygı ile rica ederim.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-05617 21-4-1971

10341

Konu: «Malazgirt Destanı» adlı eser h.

Ötüken Yayınevi (Nuruosmaniye Caddesi No: 36/7 Cağaloğlu — İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilk ve orta dereceli okullara tavsiyesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*
Malazgirt Destanı	5 TL.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-05626 21-4-1971

10342

Konu: «Ölçü Aletleri» adlı eser h.

Mustafa Işık (Posta Kutusu 70 — Eskişehir) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın 1970 tarihli baskısının Sanat Enstitüsü ile Teknisyen Okulu öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*
Ölçü Aletleri	5 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 611.1/539-06047 5-5-1971

10343

Konu: Şen Okuma eser h.

Mustafa Şen tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi belirtilen eserin ilkokulların 4. sınıf öğrencilerine okuma kitabı olarak tavsiye edilmesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*	*Satış adresi:*
Şen Okuma	300 Krş.	Mustafa Şen P. K. Nu :23 Samanpazarı — Ankara

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-06083 5-5-1971

10344

Konu: «Mustafa Kemal'ın Destanı» adlı eser h.

Mehmet Atay (İmam - Hatip Okulu Türkçe Öğretmeni — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı ki-

tabın 1970 tarihli baskısının her dereceli okulların öğretmen ve öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*
Mustafa Kemal'in Destanı	7 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-06084 5-5-1971

10345

Konu: «Okul Yönetiminde Yeni Yapı ve Davranış» adlı eser h.

Doç. Dr. Ziya Bursalıoğlu (Ankara Üniversitesi Eğitim Fakültesi — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*
Okul Yönetiminde Yeni Yapı ve Davranış	16 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-06086 5-5-1971

10346

Konu: «Öğretmen Şairler Antolojisi» adlı eser h.

İbrahim Zeki Burdurlu (İzmir Eğitim Enstitüsü Edebiyat Öğretmeni Buca - İzmir) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın 1966 tarihli baskısının orta dereceli okulların öğretmen ve öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*
Öğretmen Şairler Antolojisi	6 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-06087 5-5-1971

10347

Konu: «Atatürk Şiirleri Antolojisi» adlı eser h.

İbrahim Zeki Burdurlu (İzmir Eğitim Enstitüsü Edebiyat ÖğretmeniBuca — İzmir) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın 1967 tarihli baskısının her dereceli okulların öğretmen ve öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*
Atatürk Şiirleri Antolojisi	10 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-06089 5-5-1971

10348

Konu: «Endüstriyel Otomatik Kontrol Sistemleri» adlı eser h.

Doğan Kırmızı (Gazi Mahallesi Bağlantı Sokak No: 1 — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın 1970 tarihli baskısının Sanat Enstitüleri Elektrik Bölümü öğrencileri ile Elektrik Teknisyen Okulu öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*
Endüstriyel Otomatik Kontrol Sistemleri	20 Lira

İ L Â N L A R:

1 — 5429 Sayılı Kanun ve 13/4/1971 gün ve 158 sayılı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı gereğince ilkokulların bütün sınıfları için birbiriyle ilgili olarak «Dilbilgisi» ve «Okuma» dersini uygun bir şekilde birleştiren Türkçe kitapları ile kılavuzunun (öğretmenler için) yazdırılması yarışmaya konulmuştur.

2 — Yarışma süresi 31/8/1972 Perşeme günü saat 17.00 de biteceğinden kitap müsveddeleri, klavuzu ile birlikte bu tarihten önce Bakanlığımız Yayımlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğüne verilmiş olmalıdır.

Postadaki gecikmeler ve kılavuzsuz kitaplar kabul edilmez. Böyle kitaplar yarışmaya girme hakkını kaybeder.

3 — Yarışmada kazanan kitaplar, üç yıl süre ile ilkokullarda okutulmak üzere telif haklarına dair yönetmelik hükümleri uyarınca Bakanlığımızca telif hakkı karşılığında satın alınarak bastırılacaktır.

4 — Yarışmaya gireceklerin müsvedde halindeki kitaplarını esericedit kâğıtlarının yalnız bir yüzlerine daktilo ile yazılmış olarak ayni boyutta bir dosya içine (ciltli kabul edilmez) koymaları ve üç nüsha halinde hazırlamaları gerekir.

Müsveddelerden biri resimli, ikisi resimsiz olacak, resimler ayrı dosya halinde gönderilmeyip, birinci nüshada ait oldukları sayfalara yapıştırılacaktır.

Gönderilecek müsveddelerin kapak ve iç sayfalarında yazarın adını adresinin veya hüviyetini belirtir herhangi bir işaret bulunmayacaktır. Bu şarta uymayan eserler yarışma hakkını kaybeder. Ancak, yazarın adı, soyadı ve adresi müsveddelerin iç kapağına yazılmalı ve safya kolayca çıkarılabilmelidir.

Yarışmaya katılacak eserlerin sayfalarında metin ve resimlerden gayri süsleme bulunmamalı ve sayfaları muhafaza düşüncesiyle de olsa kaplama veya buna benzer herhangi bir tedbire başvurulmamalıdır.

Daha önceki yarışmalara katılarak yarışmayı kazanmış veya kazanmamış eserlerin yazarları bu defa da yarışmaya girdikleri takdirde kitaplarını yeniden müsvedde halinde hazırlamaları lâzımdır.

5 — Yarışmaya girenler, müsvedde eserleri ile birlikte kitapları kabul edildiği takdirde, bu eserlerini telif hakkı karşılığında ve her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek üç ders yılı devresi için Bakanlığımıza terk ettiğini ve bu süreden sonraki yıllara için telif hakkı karşılığı bu süreyi uzatmayı kabul edeceğini ve kitabın her basılışında tashillerinin kendisi veya tayin edeceği bir kimse tarafından yapılacağını, ve kitabın kılavuzunun da telif hakını yine Milli Eğitim Bakanlığına vereceğini gösterir noterlikten tasdikli bir taahhüt senedi vereceklerdir.

6 — Taahhüt sedi örneği aşağıda gösterilmiştir.

TAAHHÜT SENEDİ

1 — 5429 sayılı Kanun ve 13/4/1971 gün ve 158 sayılı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı gereğince açılmış olan yarışma için yazmış olduğum .... kitapları/kitabı yarışma sonunda Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edildiği takdirde eserler/eser üzerindeki «Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu» gereğince sahip olduğum her türlü hukuku, yürürlükte olan telif hak-

2) Mobilya İç Mimarlık.

Bölümlerinin 3. sınıflarına Bakanlığımızın 26 Ocak 1971 tarih, 420.1/27 - 01431 sayılı yazısı ile Kurum Açma İzni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İstanbul - Nişantaşı, Emlâk Caddesi 23 numaralı binada öğretim yapmakta olan Tatbiki Güzel Sanatlar Özel Yüksek Okulunun;

1) Tekstil Sanatları,
2) Mobilya - İç Mimarlık,
3) Dekoratif Resim.

Gece;

1) Tekstil Sanatları,
2) Mobilya İç Mimarlık.

Bölümlerinin 3. sınıflarına Bakanlığımızın 26 Ocak 1971 tarih, 420.1/27 - 01430 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İstanbul'da öğretim yapmakta olan Cağaloğlu Mühendislik ve Mimarlık Özel Yüksek Oklunun:

a) İnşaat bölümü gündüz ve akşam (4) sınıflarına,
b) Mimarlık bölümü gündüz ve akşam (4) sınıflarına,
c) Makina bölümü akşam (4) sınıfına.
d) Elektrik bölümü akşam (4) sınıfına.

Bakanlığımızın 22 Mart 1971 tarih, 420.1/18 - 004708 sayılı yazısı ile açılma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İstanbul Abide - i Hürriyet Caddesi 260 numaralı binada öğretim yapmakta olan Galatasaray Eczacılık Özel Yüksek Okulunun 3. sınıfına, Bakanlığımızın 27 Kasım 1970 tarih, 420.1/31 - 16734 sayılı yazısı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İstanbul Abide - i Hürriyet Caddesi 260 numaralı binada öğretim yapmakta olan Galatasaray Eczacılık Özel Yüksek Okulunun 3. sınıfına, Bakanlığımızın 7 Aralık 1970 tarih, 420.1/31-16998 sayılı yazısı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İzmir Mithatpaşa Caddesi, 180 numaralı binada öğretim yapmakta olan İktisadi ve Ticarî İlimler Özel Yüksek Okulunun akşam 4. sınıfına Bakanlığımızın 14 Ekim 1970 tarih, 420.1/3 - 14665 sayılı yazısı ile açılma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İzmir Mithatpaşa Caddesi, 180 numaralı binada öğretim yapmakta olan İktisadi ve Ticarî İlimler Özel Yüksek Okulunun akşam 4. sınıfına, Bakanlığımızın 22 Mart 1971 tarih, 420.1/3 - 004669 sayılı yazısı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

DÜZELTME:

8 Haziran 1970 tarih ve 1610 sayılı Tebliğler Dergisinde hatalı yayımlanan ilân düzeltilerek aşağıda gösterilmiştir.

İlgililere duyurulur.

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Eray Ana Okulu
Kurumun adresi : Köprü Semti 129. Sokak No: 1 — İzmir
Kurum açma izninin tarih ve sayısı: 13-9-1969; 420.1/12252

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA